**Общий алгоритм приема на работу в 2016 году:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Подготовительные мероприятия** | * Запрашиваем документы, необходимые для оформления на работу:
* паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
* трудовую книжку (исключением считается оформление первого в биографии работника трудового договора или прием на работу на условиях совместительства);
* страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (при его наличии);
* документ о получении образования, квалификационного уровня или специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальной подготовки);
* документы воинского учета (для военнообязанных лиц);
* справку о наличии (отсутствии) судимости (при необходимости).
* Направляем на предварительный медицинский осмотр (если необходимо).
 |
| **Знакомим с локальными актами**  | * Знакомим работника с локальными нормативными актами и коллективным договором (при его наличии);
* **К обязательным локальным нормативным актам относятся:**
* Правила внутреннего трудового распорядка;
* Правила по обеспечению безопасных условий и охране труда;
* Положение о нормированном рабочем дне;
* Положение о порядке хранения персональных данных работника.
* **К локальным нормативным актам также отнесены:**
* штатное расписание;
* трудовой договор на каждого сотрудника;
* должностная инструкция;
* приказы о приеме, переводе, увольнении работника;
* иные приказы руководителя организации;
* графики отпусков;
* положение о структурном подразделении и т.д.
* подпись работника в Журнале ознакомления с локальными нормативными актами.
 |
| **Заключаем трудовой договор** | * Заполняем шаблон трудового договора;
* Работодатель и работник подписывают трудовой договор;
* Регистрируем трудовой договор в Журнале регистрации трудовых договоров и соглашений к ним ( при наличии);
* Вручаем один экземпляр трудового договора работнику.
 |
| **Заключаем договор о полной материальной ответственности**  | * Заполняем шаблон договора;
* Подписываем договор работодателем и работником;
* Регистрируем договор в Журнале регистрации договоров о материальной ответственности;
* Вручаем один экземпляр трудового договора работнику.
 |
| **Готовим приказ о приеме на работу** | * Заполняем формы Т-1 и Т-1а;
* Подписываем приказ у руководителя;
* Регистрируем приказ в Журнале регистрации приказов;
* Ознакомить работника с приказом под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.
 |
| **Вносим записи в трудовую книжку**  | Вносим запись о приеме на работу в трудовую книжку не позднее, чем на шестой день с того момента, как сотрудник приступил к работе (ч. 3 ст. 66 ТК РФ). Если работник впервые начинает свою трудовую деятельность, то помимо записи собственно о приеме потребуется заполнить еще и титульный лист трудовой книжки. |
| **Вносим сведения в Книгу учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним** |
| **Оформляем личную карточку** | * Составляем унифицированную форму Т-2;
* Ознакомить работника под подпись со сведениями, внесенными в трудовую книжку и в личную карточку.
 |
| **Направляем обязательную информацию** | * По последнему месту службы — в отношении граждан, которые за последние два года, предшествующие трудоустройству, замещали должности государственной или муниципальной службы — в десятидневный срок от даты заключения трудового договора;
* В военные комиссариаты и (или) органы местного самоуправления — в отношении граждан, подлежащих воинскому учету;
* Для иностранцев, завершающим этапом является подготовка и направление уведомления о приеме на работу в органы Федеральной миграционной службы в течение трех рабочих дней с даты трудоустройства иностранца.
 |

 **В малом бизнесе при приеме на работу** разрешается не составлять:

* приказы о приеме на работу и увольнении;
* графики отпусков;
* положения об оплате труда.

Вся эта информация содержится только в одном документе - трудовом договоре. В нем фиксируется все - дата приема на работу, размер зарплаты, условия труда, время отпуска. И даже порядок увольнения - за какой период работодатель должен будет уведомить работника о сокращении, и какую компенсацию за это выплатить. В договоре указывается тот срок, о котором лично договорятся работник и работодатель.

**Испытание** можно установить только по соглашению сторон. Положение об испытательном сроке обязательно включите в текст трудового договора. Если этого не сделать, сотрудник будет считаться принятым на работу без испытательного срока. В этом случае уволить его за неудовлетворительные результаты испытания нельзя.

По общему правилу продолжительность испытания не должна превышать 3 месяцев. Но для некоторых сотрудников испытательный срок может быть увеличен до 6 месяцев. Такими сотрудниками являются:

* руководители организаций и их заместители;
* главные бухгалтеры и их заместители;
* руководители филиалов, представительств и иных обособленных структурных подразделений.

Если заключен срочный трудовой договор (от 2 до 6 месяцев), то срок испытания не может превышать 2 недель.

Если сотрудник не выдержит испытание, трудовой договор расторгается. Уведомить сотрудника о том, что он не прошел испытание, нужно не менее чем за три дня до увольнения. При этом работодатель должен сообщить свое решение письменно и указать мотивы принятого решения.

Увольнение беременной женщины во время испытательного срока по инициативе работодателя является незаконным.

**Обратите внимание на особенности приема на работу отдельных категорий работников в 2016 году:**

* несовершеннолетних лиц категорически запрещено принимать на работу, связанную с вредными или опасными условиями труда, а также на условиях совместительства;
* лиц, судимых за хищения и подобные преступления, запрещается принимать на должности, подразумевающие материальную ответственность;
* в 2016 году применяется расширенный список лиц, не допускаемых к педагогической деятельности — имеющих неснятую или непогашенную судимость за умышленные или особо тяжкие преступления, лишенных права осуществлять педагогическую деятельность по решению суда, признанных недееспособными, имеющих определенные инфекционные или психические заболевания, а также не получившие соответствующее образование.